



2024

**KEPUTUSAN
KEPALA DPMPSTSP
NOMOR:
74/DPMPSTSP-
SK/2024 TENTANG
SOP PERIZINAN
DAN NON
PERIZINAN**



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan. H.R. Soebrantas, Teluk Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28813
Laman dpmptsp.dumaikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI
NOMOR : 74 /DPMPTSP-SK/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

KEPALA DINAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Dumai tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

19. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 seri D);
20. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasioal Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 24 Seri E);
21. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
22. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 sampai dengan 45 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman/petunjuk tertulis dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, inovatif, nyaman, transparan dan akuntabel yang mempunyai 17 (tujuh belas) komponen sebagai berikut :

- a. Nomor Standar Operasional Prosedur;
- b. Tanggal pembuatan;
- c. Tanggal revisi;
- d. Tanggal pengesahan;
- e. Disahkan oleh;
- f. Nama Standar Operasional Prosedur;
- g. Dasar hukum;
- h. Kualifikasi pelaksana;
- i. Keterkaitan;
- j. Peralatan dan perlengkapan;
- k. Peringatan;
- l. Pencatatan dan pendataan;

- m. Uraian prosedur;
- n. Pelaksana;
- o. Kelengkapan;
- p. Waktu; dan
- q. Output.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 8 Mei 2024

KEPALA

HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP.19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP

74 / DP/PTSP - SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

08 Mei 2024

Disahkan oleh

Judul SOP

Pelayanan Izin Praktek Dokter Spesialis

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
- 9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
- 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

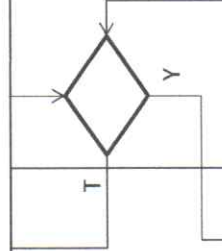
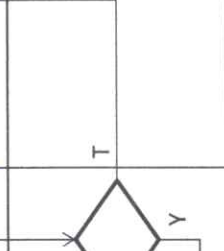
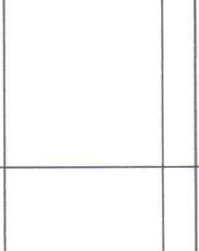
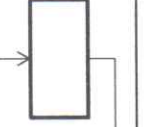
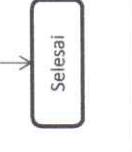
Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Spesialis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Spesialis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Spesialis e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filing kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Kelengkapan Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR), yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dan Dinas Kesehatan B. Pendataan <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS


NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkap kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>						<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan ke Sekretaris</p>
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>						<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP-SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 KEPALA DPMPTSP KOTA DUMAI
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum
Kualifikasi pelaksana	

Dasar Hukum

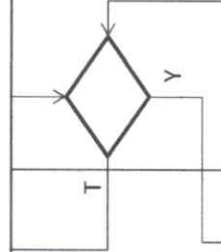
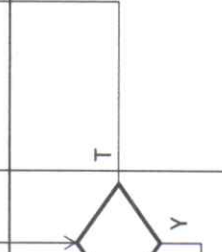




- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Praktik Kedokteran.
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
- 8 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
- 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Umum
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Umum
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Umum <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percelakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>						<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan</p>
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>						<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP-SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 08 Mei 2024

Disahkan oleh



Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Pelayan Izin Praktek Dokter Gigi

Judul SOP

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
7. Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi
8. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
12. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi. Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>						<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan dipersiapkan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>						<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPSP - SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 06 Juli 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPSP Kota Dumai

Judul SOP Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

Kualifikasi pelaksana

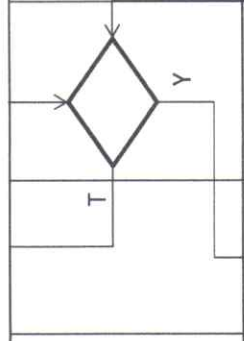
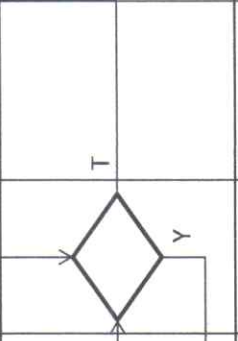


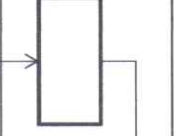

- Dasar Hukum
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
 - Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
 - Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi
 - Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
 - Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
 - Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
 - Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

- Pejabat Penata Perizinan
 - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
- Petugas Front Office
 - Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - Pengalaman : -
 - Berwawasan luas
 - Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
 - Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
- Petugas Back Office
 - Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - Pengalaman : -
 - Berwawasan luas
 - Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
 - Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
- Tim Teknis
 - Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - Pengalaman : -
 - Berwawasan luas
 - Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya

	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filing kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI SPESIALIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>						surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diarsipkan	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>						surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMP/TSP - SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 08 Juli 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMP/TSP Kota Dumai

Judul SOP Pelayanan Izin Praktek Apoteker

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 6 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 7 Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 9 Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.
- 10 Permenkes Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik
11. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
13. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksanaan

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Apoteker
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Apoteker
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya

	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Apoteker <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK APOTEKER


NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha					surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan diarsipkan	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin					surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP Kualifikasi pelaksana</p>	<p>74 / DPMPPTSP -SK / 2024 08 Mei 2024  Kepala DPMPPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Perawat/Perawat Mandiri</p>
<p>1. Pejabat Penata Perizinan a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perawat/Perawat Mandiri</p> <p>e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti</p> <p>3. Petugas Back Office a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perawat/Perawat Mandiri</p> <p>e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</p>	<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 6 Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan HK 02.02/ Menkes/148/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. 7 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai 12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>

<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perawat/Perawat Mandiri <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab 	
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu 	<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik 	<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PERAWAT/PERAWAT MANDIRI


NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>					<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP.TSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP.TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Sanitarian
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.5 Permenkes No 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan7 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.9 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024.Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan10 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai11 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Sanitariane Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik3. Petugas Back Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Sanitariane Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab



<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Sanitarian <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, jujur dan bertanggungjawab 	
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu 	<p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik 	<p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK SANITARIAN

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

<p>Nomor SOP 74 / DPMPTSP-SK / 2024</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 08 Desember 2024</p> <p>Disahkan oleh </p> <p>Judul SOP Pelayanan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis Kesehatan</p>	<p>74 / DPMPTSP-SK / 2024</p> <p>08 Desember 2024</p> <p></p> <p>Kepala DPMPTSP Kota Dumai</p> <p>Pelayanan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis Kesehatan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga KesehatanUndang-undang No.17 Tahun 2023 tentang KesehatanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatanPeraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang KesehatanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/ Analisis KesehatanKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/ Analisis KesehatanKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/ Analisis Kesehatan <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teiti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek. 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK/ANALIS KESEHATAN


NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana					PETUGAS	Mutu Baku			Ket
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai							berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkap kembali								berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkap kembali								berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- T --> D1 D1 -- Y --> End1[Selesai] </pre>				Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali	<pre> graph TD Start(()) --> D2{ } D2 -- T --> D2 D2 -- Y --> End2[Selesai] </pre>				Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali	<pre> graph TD Start(()) --> D3{ } D3 -- T --> D3 D3 -- Y --> End3[Selesai] </pre>				berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha	<pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> End4[Selesai] </pre>				surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan diarsipkan	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin	<pre> graph TD Start(()) --> End5[Selesai] </pre>				surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP Kualifikasi pelaksana	74 / DPMPTSP-SK / 2024 08 Mei 2024  Kepala DPMPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri
1. Pejabat Penata Perizinan a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab - Berpenampilan menarik 3. Petugas Back Office a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan 6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai 11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

	<p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek. 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Denah lokasi dan bangunan 11. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 12. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK BIDAN/BIDAN MANDIRI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	06 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Fisioterapis

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Standar pelayanan Fisioterpis
- 9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

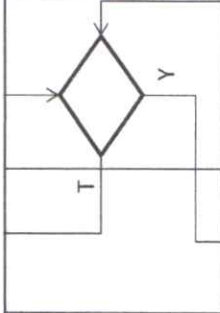
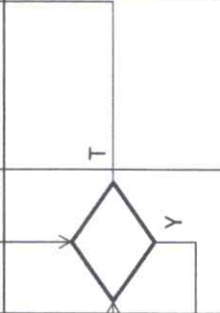




Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisioterapis
 - e Keterampilan Kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisioterapis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisioterapis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab 	
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu <p>Pencatatan dan pendataan</p>	
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp.10.000 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek. 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita acara pemeriksaan tempat praktek dari Dinas Kesehatan. <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>						<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>						<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	



 Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA
 HENDRA, S. Sos. M. Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74/DPMPPTSP-SK/2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

08 April 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPPTSP Kota Dumai

Judul SOP Pelayanan/izin Praktek Fisikiawan Medis

Kualifikasi pelaksana

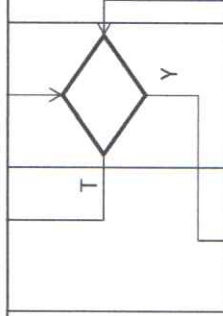
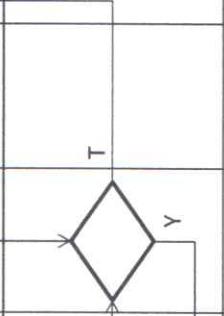

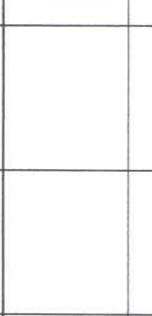
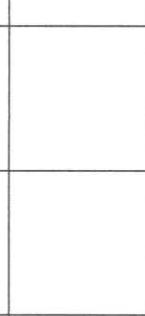
- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 6 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 7 Permenkes No. 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 9 Kepmenkes RI Nomor HK 01.07/mentkes/322/2020 Tentang Standar Praktek Profesi Fisikiawan Medik
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisikiawan Medis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisikiawan Medis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat Pengalaman : - Benar-benar luas Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisiawiwan Medis Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Penделegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor Stempel/cap legalitas Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya Jaringan internet Printer/percetakan Meja dan kursi Filling kabinet Loket pelayanan Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp. 10.000 Fotocopy KTP. Fotocopy Ijazah Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku Surat Keterangan mempunyai tempat praktek. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> Nama Usaha Alamat Usaha Jenis Usaha Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN FISIKAWIAN MEDIS


NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI Madya	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>				surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan diarsipkan	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>				surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / PPMPTSP - 100 / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMPPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 4 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 5 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 6 Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian
- 7 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 8 Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
- 9 Permenkes Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedadukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

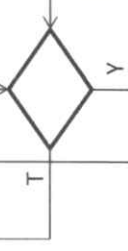




Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

<p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat Pengalaman : - Berwawasan luas Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefamasian Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab 	
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor Stempel/cap legalitas Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya Jaringan internet Printer/percetakan Meja dan kursi Filling kabinet Loket pelayanan Ruang tunggu 	<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 Fotocopy KTP Fotocopy Ijazah Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku Surat Keterangan mempunyai tempat praktek. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama Usaha Alamat Usaha Jenis Usaha Nama Pemilik 	<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI Madya	PENATA PERIZINAN AHLI Muda	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali						Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekrelaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali						Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali						berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha						surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan diarsipkan	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin						surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Petayanan Izin Praktek Radiografer

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes RI No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 9 Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Radiologi Klinik
- 10 Kepmenkes RI Nomor HK 01.07/Menkes/316/2020 Tentang Standar Profesi Radiografer
- 11 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 12 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 13 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Radiografer
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Radiografer
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Radiografer <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filing kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>							<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>							<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>							<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>							<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan dan diarsipkan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>							<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	





**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI**

Nomor SOP	74 / DPMPTSP-SIK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes No.26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 9 Permenkes RI Nomor HK 01.07/Menkes/342/2020 tentang Standar Profesi Nutrionis
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksanaan

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas

	<p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filing kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK NUTRISIONIS/TENAGA GIZI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP - SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 08 MEI 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Judul SOP Pelayanan Izin Praktek Penata Anastesi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 6 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 7 Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi.
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 9 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 10 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 11 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Penata Anastesi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Penata Anastesi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -


	<p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Penata Anastesi <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP TSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMP TSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Pererekam Medis

Kualifikasi pelaksana

<p>1. Pejabat Penata Perizinan</p> <p>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</p> <p>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</p> <p>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</p> <p>d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pererekam Medis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pererekam Medis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p>	<p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>5 Permenkes Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 , Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Pererekam Medis</p> <p>6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</p> <p>7 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9 Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis</p> <p>10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> <p>11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</p> <p>12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>
---	---

	<p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perakam Medis <p>e Keterampilan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu 	<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik 	<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkaapi kembali							berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda		
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkaapi kembali							berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan		
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.							Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda		
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.							Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya		


6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha								surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin								surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
KEPALA





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP TSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Psikologis Medis
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga KesehatanUndang-undang No.17 Tahun 2023 tentang KesehatanUndang-undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan JiwaPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPermenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatanPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPermenkes Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog KlinisPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahSurat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang KesehatanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Benar wawasan luasPengalaman Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Psikologis MedisKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berperampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Benar wawasan luasPengalaman Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Psikologis MedisKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : - c Berawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Psikologis Medis e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filing kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS MEDIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengka kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengka kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	


6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha					surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin					surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	

Dumai, 08 Mei 2024
KEPALA

HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP TSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Terapis Wicara
Kualifikasi pelaksana	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Permenkes No.24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK 01.07/Menkes/3648/2021 tentang Standar Profesi Terapis Wicara Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Penzinaan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan Menguasai prosedur tentang penerbitan izin Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat Pengalaman : - Berwawasan luas Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Wicara Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab - Berpenampilan menarik Petugas Back Office <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat Pengalaman : - Berwawasan luas Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Wicara Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab Tim Teknis <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Wicara <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filing kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	


6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali					berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha					surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diarsipkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin					surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
KEPALA





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

	74 DPMPTSP - SIC / 2024
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan6 Permenkes Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah7 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan8 Permenkes RI nomor 91 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Tranfusi Darah9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darahe Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik3. Petugas Back Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darahe Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab4. Tim Teknis<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filing kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TEKNIKI TRANSFUSI DARAH

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIKI	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait, Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	


6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha				surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diarsipkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin				surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

HENDRA, S. Sos. M. Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

	Nomor SOP : 74 / DPMPTSP-SK / 2024
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan : 08 Mei 2024
	 Kepala DPMPTSP Kota Dumai
	Disahkan oleh : Pelayanan Izin Praktek Okupasi Terapis
	Judul SOP
	Kualifikasi pelaksana
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan8. Permenkes RI Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai12. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Okupasi Terapise Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik3. Petugas Back Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Okupasi Terapise Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab4. Tim Teknis<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Okupasi Terapis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP : 74 / DPMPTSP - SI - / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 08 Mei 2024

Disahkan oleh

Judul SOP : Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Pelayanan Izin Praktek Ortotis Prostetis

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Permenkes RI Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik
- 9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ortosis Prostetis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ortosis Prostetis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -

	<p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filing kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	


6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>					surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan diarsipkan	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>					surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

HENDRA S. Sos, M.Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP TSP - 514 / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Optisien
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga KesehatanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optision dan OptometrisPermenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatanPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPeraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Refraksionis OptisienPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang KesehatanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Refraksionis OptisienKeterampilan Kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Refraksionis OptisienKeterampilan Kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -


	<p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien</p> <p>e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu <p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP. Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP/TSP- SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Teknisi Gigi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 9 Kepmenkes RI Nomor 460 Tahun 2020 Tentang Standar Profesi Teknisi Gigi
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Gigi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Gigi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat


<p>b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Gigi e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</p>	
<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu 	<p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TEKNIISI GIGI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali							berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda		
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali							berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan		
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.							Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda		
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.							Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya		



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP-TSP - 51c / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	DB Mti 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Asisten Penata Anestesi
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan6 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan7 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.8 Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Penata Anestesi9 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.07/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan10 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai11 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinane Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Asisten Penata Anestesi3. Petugas Back Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinane Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Asisten Penata Anestesi4. Tim Teknis<ol style="list-style-type: none">a Dapat mengoperasikan komputerb Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelangganc Dapat bekerjasama dalam timd Telitie Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Asisten Penata Anestesi <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK ASISTEN PENATA ANESTESI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>					<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan permohonan diarsipkan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>					<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP-S.K / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Tukang Gigi
Kualifikasi pelaksana	DUMAI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 4 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
- 6 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 7 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 8 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tukang Gigi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tukang Gigi
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tukang Gigi <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan izin diatas materai Rp. 10.000 2 Biodata tukang gigi 3 Fotocopy KTP 4 Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi tukang gigi setempat 5 Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 6 Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan) <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait, Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha									surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diarsipkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin									surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPPTSP -SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
Kualifikasi pelaksana	

Dasar Hukum

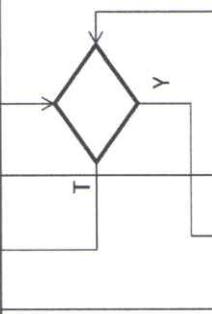
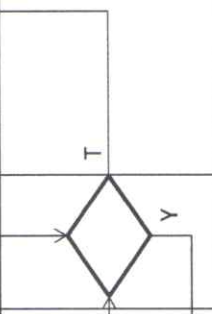
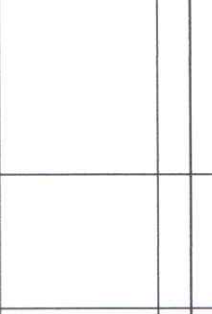

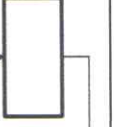

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 6 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis gigi dan Mulut
- 8 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 9 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 10 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 11 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filing kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana					PETUGAS	Mutu Baku			Ket
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai							berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali							berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda		
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali							berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan		
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.							Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda		
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.							Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya		


6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>				<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>				<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	



HENDRA,S.Sos.M.Si
NIP.19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP TSP- SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Praktek Pengobatan Tradisional
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikUndang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang KesehatanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 tahun 2014 tentang pelayanan kesehatan tradisionalPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 61 tahun 2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empirisPermemdagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional Komplementer.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 24 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">-Memahami tupoksi unit kerjanya-Memahami mekanisme dan administrasi perizinan-Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pengobatan TradisionalKeterampilan kerja<ol style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan komputerRamah dan berorientasi pada kepuasan pelangganDapat bekerjasama dalam tim<ul style="list-style-type: none">- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">-Memahami tupoksi unit kerjanya-Memahami mekanisme dan administrasi perizinan-Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pengobatan TradisionalKeterampilan kerja<ol style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan komputerRamah dan berorientasi pada kepuasan pelangganDapat bekerjasama dalam tim<ul style="list-style-type: none">- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -

	<p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp.10.000 2 Fotocopy KTP 3 Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 4 Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan 5 Fotocopy Surat Pernyataan kesanggupan penanggung jawab 6 Daftar riwayat hidup 7 Daftar ramuan yang dipakai <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP-514 / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Judul SOP : Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Pelayanan Izin Praktek Elektromedis

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5 Kepmenkes RI Nomor 371/ Menkes/SK/III/2007 Tentang Standar Profesi Elektromedis
- 6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
- 7 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
- 9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedadukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksanaan

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Elektromedis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Elektromedis
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -


	<p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Elektromedis <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp.10.000 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Ijazah 4. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MUDYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



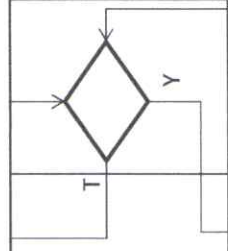
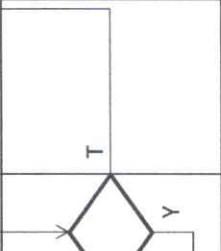
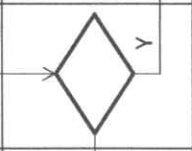
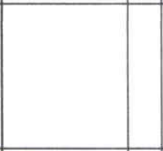
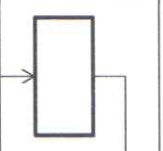
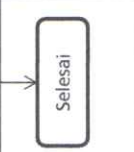
PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Klinik Pemerintah
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga KesehatanUndang-undang No.17 Tahun 2023 tentang KesehatanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2014 Tentang KlinikPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPermenkes Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan KesehatanPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor KesehatanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">Memahami tupoksi unit kerjanyaMemahami mekanisme dan administrasi perizinanMengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Klinik PemerintahKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan komputerRamah dan berorientasi pada kepuasan pelangganDapat bekerjasama dalam timTelitiDisiplin, Jujur dan bertanggungjawabBerpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">Memahami tupoksi unit kerjanyaMemahami mekanisme dan administrasi perizinanMengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Klinik PemerintahKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">Dapat mengoperasikan komputerRamah dan berorientasi pada kepuasan pelangganDapat bekerjasama dalam timTelitiDisiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Klinik Pemerintah <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filing kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp.10.000 2. Fotocopy KTP. 3. Surat pernyataan dari pimpinan klinik 4. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Denah Lokasi dan Bangunan 6. Surat Izin Praktek Tenaga kesehatan yang berpraktek (Dokter dan min. Perawat 2 orang) 7. Jika Menyediakan obat-obatan diklinik harus ada Apoteker 8. Berita acara pemeriksaan tempat praktek dari Dinas Kesehatan. <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN KLINIK PEMERINTAH

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUJAWAR	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>					<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>					<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan ke Kepala Dinas</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>					<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	

Dumai, 28 Mei 2024
 KEPALA



Dumai, 28 Mei 2024
 HENDRA S.Sos.M.Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP - SIS / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 08 Mei 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Judul SOP Pelayanan Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku (TPKIP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
6. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
7. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 70 Tahun 2021 tentang jabatan Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK 01.07/Menkes/3015/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
10. Keputusan Ketua Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia nomor: HK.02.04/MTKI/0006/2017 Tentang Penerbitan Surat Tanda Registrasi Bagi Tenaga Promosi Kesehatan
11. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
13. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Penzinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP)
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP)
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP) <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU (TPKIP)

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha				surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin				surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA, S. Sos. M. Si
 NIP. 19660724 198602 1 002





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 MEI 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga KesehatanUndang-undang No.17 Tahun 2023 tentang KesehatanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatanPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPeraturan Menteri Kesehatan RI nomor 22 tahun 2015 tentang standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan KerjaPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahSurat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang KesehatanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan KerjaKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan KerjaKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Benewasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp.10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilangkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dan petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilangkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP-SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 08 Mei 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Judul SOP Pelayanan Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan
6. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
7. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/321/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Epidemiologi Kesehatan
9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
10. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
11. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp.10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA EPIDEMIOLOGI KESEHATAN

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	


6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha								surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan dipersiapkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin								surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA, S.Sos.M.Si
 DR/PTSP NIP. 19660724 198602 1 002




PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP.TSP. SK. / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelaksanaan Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan
Kualifikasi pelaksana	DUMAI
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga KesehatanUndang-undang No.17 Tahun 2023 tentang KesehatanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik KedokteranPermenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatanPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahKeputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/321/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Epidemiologi KesehatanSurat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang KesehatanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Benar-benar luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog KesehatanKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Benar-benar luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog KesehatanKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat tulis kantor 2 Stempel/cap legalitas 3 Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4 Jaringan internet 5 Printer/percetakan 6 Meja dan kursi 7 Filling kabinet 8 Loket pelayanan 9 Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp.10.000 2 Fotocopy KTP 3 Fotocopy Ijazah 4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP) 6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id 7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek 9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan) 10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup 11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a Nama Usaha b Alamat Usaha c Jenis Usaha d Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA ENTOMOLOG KESEHATAN


NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha								surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diarsipkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin								surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / PPMPTSP-SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	16 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelayanan Peretujuan Penggunaan Racun Api
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2003 tentang ketentuan-Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Serta Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran.Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam KebakaranPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Persetujuan Penggunaan Racun ApiKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Persetujuan Penggunaan Racun ApiKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luas

	<p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Persetujuan Penggunaan Racun Api <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan izin diatas materai 10.000. 2. Foto Copy KTP. 3. Foto Copy Tanda Lunas PBB (SPPT-PB) Tahun Terakhir. 4. Denah Lokasi Bangunan. 5. Foto Tabung racun Api, dilokasi usaha. 6. Fotocopy NPWP 7. Fotocopy NPWPD 8. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan). 9. Rekomendasi dari UPT DAMKAR <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN RACUN API

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait, Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas
8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali				berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha				surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin				surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
KEPALA





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP
74 / DPMPPTSP -SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

08 Mei 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPPTSP Kota Dumai

Judul SOP
Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (SKP)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Perundangri No. 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
- 4 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 5 Perundangri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 6 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 7 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Penelitian (SKP)
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Penelitian (SKP)
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas

	<p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Penelitian (SKP) <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin bermaterai 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Pas foto 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotocopy Kartu Mahasiswa 5. Proposal Mahasiswa 6. Rekomendasi Penelitian dari Kampus 7. Rekomendasi dari DPMPPTSP (jika di luar kota) <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait, Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bentanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>				surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit	surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan ke Sekretaris	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>				surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin	

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA, S.Sos, M.Si
 NIP. 19660724 198602 1 002





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP - SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

68 Mei 2024

Disahkan oleh

Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Pelayanan Surat Keterangan Pembangunan Perumahan
Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat
Berpenghasilan Rendah

Judul SOP

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah
- 4 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 5 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 6 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 7 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat b. Pengalaman : - c. Berwawasan luas d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin bermaterai 10.000 2. Proposal 3. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 4. Potokopi NPWP/NPWPD Pemohon 5. Izin Lingkungan (SPPL). 6. Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah lainnya 7. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Tanah terakhir 8. Informasi peruntukan kawasan dari Dinas PUPR Kota Dumai. 9. Rekomendasi Persatuan Perumahan Realstate Indonesia (REI) atau sejenisnya. <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN SEDERHANA SEHAT BERSUBSIDI BAGI MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait, dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>						<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>						<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diarsipkan</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>						<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA S. Sos. M.Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP 74 / DPMPTSP - SK / 2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Judul SOP

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 6 Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan dalam Rangka Penanaman Modal
- 7 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang pertimbangan teknis pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah
- 8 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi
- 9 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- 10 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 11 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Keduulukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a Pendidikan : Minimal lulusan SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah
 - e Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b Pengalaman : -
 - c Berwawasan luas
 - d Pengetahuan Kerja:

08 Mei 2024

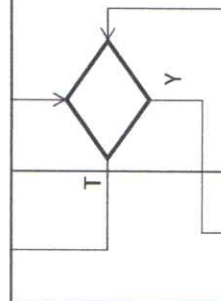
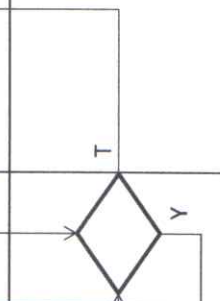


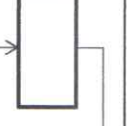

Kepala DPMPTSP Kota Dumai

Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah

	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Waii Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <p>Persyaratan yang dilengkapi Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan Izin diatas materai 10.000. 2. Fotocopy KTP Pemilik 3. Fotocopy Sertifikat Surat Tanah 4. Fotocopy tanda lunas PBB (SPPT.-PBB) tahun terakhir 5. Pas Foto 3 x 4 (2 Lembar) 6. Fotocopy NPWP 7. Rekomendasi Teknis dari Kantor Pertanahan Kota Dumai <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	

6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				<p>Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris</p>	
7	<p>Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				<p>Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis</p>	<p>30 menit</p>	<p>seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas</p>	
8	<p>Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali</p>				<p>berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan</p>	<p>1 hari</p>	<p>surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin</p>	
9	<p>Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha</p>				<p>surat izin, buku penyerahan surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diteruskan ke Sekretaris</p>	
10	<p>Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin</p>				<p>surat izin</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pelaku Usaha menerima surat izin</p>	



 Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

HENDRA, S.Sos.M.Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 /PPMPTSP-SK/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMPTSP Kota Dumai Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)
Kualifikasi pelaksana	

Dasar Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan
- Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

- Pejabat Penata Perizinan
 - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait terkait
- Petugas Front Office
 - Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - Pengalaman : -
 - Berwawasan luas
 - Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)
 - Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
- Petugas Back Office
 - Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - Pengalaman : -
 - Berwawasan luas
 - Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)
 - Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM) <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000 2. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 3. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS 4. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS 5. Fotocopy Sertifikat Tanah 6. Fotocopy KTP 7. Fotocopy NPWP 8. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir) 9. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan) <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (IPSPDM)

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku		Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									Berkas Permohonan, BAP, Draft surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	

8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali	T	Y							surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	1 hari	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha		Y							surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan	30 menit	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin	Selesai								surat izin	30 menit	Pelaku Usaha menerima surat izin

Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA S. Sos M Si
 NIP. 19660724 198602 1 002





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP- SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
	Kepala DPMPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalUndang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan DosenUndang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan PendidikanPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional PendidikanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahSurat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan PendidikanPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF) <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perifengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000 2. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 3. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS 4. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS 5. Fotocopy Sertifikat Tanah 6. Fotocopy KTP 7. Fotocopy NPWP 8. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir) 9. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan) <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (IPSPNF)

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana					PETUGAS	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS			Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai							berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	

8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat memperbaiki draft surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali	T	Y	Y					berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha							surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit		surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan diarsipkan	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin	Selesai						surat izin	30 menit		Pelaku Usaha menerima surat izin	



 Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA, S. Sos M.Si
 NIP. 19660724 198602 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP-TSP -SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMP-TSP Kota Dumai Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalUndang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan DosenUndang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan PendidikanPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional PendidikanSurat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan PendidikanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia DiniPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<p>1. Pejabat Penata Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait <p>2. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia DiniKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik <p>3. Petugas Back Office</p> <ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia DiniKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab


	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Sertifikat Tanah 5. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir) 6. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 8. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS 9. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan) <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lembaga b. Alamat Lembaga c. Jenis Usaha d. Nama ketua Lembaga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku		Ket			
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali										Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	7A / 07/14/PSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 MEI 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMP TSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesiae Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik3. Petugas Back Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesiae Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan7. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan8. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai12. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai


	<p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan Kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Sertifikat Tanah 5. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir) 6. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 8. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS 9. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS 10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai 11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan) 12. Potokopi akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional 13. Dokumen perjanjian kerjasama antara LPA dan LPI <p>a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KERJASAMA PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN
 PENDIDIKAN OLEH LEMBAGA ASING DENGAN LEMBAGA PENDIDIKAN DI INDONESIA**

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai							berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / PPMPTSP - SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala DPMP TSP Kota Dumai Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 Kesejahteraan AnakUndang-Undang RI Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial Bagi Anak yang Mempunyai Masalah.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Keputusan Menteri Sosial Nomor 135/HUK Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pengasuhan dan Perlindungan Anak di Bawah Lima (5) Tahun.Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak.Peraturan Menteri Sosial No. 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak di Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak.Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan SosialPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<p>1. Pejabat Penata Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait <p>2. Petugas Front Office</p> <ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengalaman Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan SosialKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam timTelitiDisiplin, Jujur dan bertanggungjawabBerpenampilan menarik <p>3. Petugas Back Office</p> <ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengalaman Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan SosialKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam timTelitiDisiplin, Jujur dan bertanggungjawab <p>4. Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat


	<p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000 2. Fotocopy KTP Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Fotocopy NPWP Lembaga 4. Surat Keterangan Domisili 5. Akta Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Profil Lembaga/ AD(ART) 7. Rencana Kegiatan dan Program Kerja Lembaga Kesejahteraan Sosial 8. Kelengkapan Sarana dan Prasarana 9. Daftar Anak dan Pengasuh 10. Foto Papan Nama Merk 11. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS 12. Rekomendasi dari Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lembaga b. Alamat Lembaga c. Jenis Usaha d. Nama ketua Lembaga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pelaku Usaha	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai							berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	



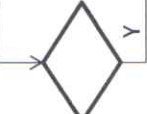

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	7A / DPMPTSP-SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Izin Dokter Hewan
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan HewanPeraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2017 tentang Otoritas VeterinerPeraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik VeterinerPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Dokter HewanKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Dokter HewanKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Dokter Hewan <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan izin diatas materai 10.000 2. Foto Copy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) yang masih berlaku 6. Fotocopy Ijazah Profesi Dokter Hewan 7. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PDHI sesuai tempat praktek 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai 10. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan) 11. Surat Izin Praktek Dokter Hewan yang Asli (untuk perpanjangan izin) <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN DOKTER HEWAN

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali										Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	

8	Kepala Dinas menandatangani surat izin. Selanjutnya menyerahkan kepada petugas penyerahan izin. Kepala dinas dapat mengembalikan draf surat izin kepada sekretaris apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali	T		Y					berkas permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan surat izin bertanda tangan	1 hari	surat izin diteruskan ke petugas penyerahan surat izin	
9	Petugas penyerahan izin menerima surat izin. Kemudian menyerahkannya ke Pelaku Usaha							surat izin, buku penyerahan surat izin	30 menit		surat izin diserahkan kepada pelaku usaha, berkas permohonan diserahkan	
10	Pelaku Usaha menerima Surat izin dan menandatangani daftar penyerahan izin	Selesai						surat izin	30 menit		Pelaku Usaha menerima surat izin	


Dumai, 08 Mei 2024
 KEPALA

 HENDRA, S. Sos. M. Si
 NIP. 19660724 198602 1 002





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMPTSP- SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	 Kepala DPMPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB
Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010)Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar PelayananPermendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DaerahPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2012 Nomor 5 Seri B)Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Dumai Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E).Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi DaerahPeraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota DumaiPeraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanMenguasai prosedur tentang penerbitan izinMengetahui dan memahami peraturan terkait perizinanMemenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkaitPetugas Front Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMBKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarikPetugas Back Office<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatPengalaman : -Berwawasan luasPengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMBKeterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawabTim Teknis<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

	<p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
<p>Keterkaitan</p> <p>Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu
<p>Peringatan</p> <p>Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>A. Kelengkapan Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Detail Penghitungan Retribusi dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Dumai <p>B. Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lembaga b. Alamat Lembaga c. Jenis Usaha d. Nama ketua Lembaga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD) IMB

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai									berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali										berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali										Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali										Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	74 / DPMP.TSP-SK / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Mei 2024
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Penata Perizinan
 - a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - b. Pengalaman : -
 - c. Berwawasan luas
 - d. Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Penyelenggaraan Reklame
 - e. Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - Berpenampilan menarik
3. Petugas Back Office
 - a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
 - b. Pengalaman : -
 - c. Berwawasan luas
 - d. Pengetahuan Kerja:
 - Memahami tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Penyelenggaraan Reklame
 - e. Keterampilan kerja
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
4. Tim Teknis
 - a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010)
4. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Dumai Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E)
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 2 Seri E)
8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
10. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai
11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 112 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Reklame

	<p>b Pengalaman : - c Berwawasan luas d Pengetahuan Kerja: - Memahami tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Penyelenggaraan Reklame e Keterampilan kerja - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</p>
<p>Keterkaitan Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p>	<p>Peralatan/perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loket pelayanan 9. Ruang tunggu</p>
<p>Peringatan Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan A. Kelengkapan Persyaratan 1. Izin reklame insidental : a. Mengisi formulir permohonan b. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk c. Membuat surat pernyataan pemohon diatas materai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) d. Membuat surat kuasa apabila pengajuan izin diimpahkan kepada pihak lain beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa e. Contoh tema reklame dalam bentuk foto fisik/desain f. Fisik reklame yang akan dipasang sebanyak 1 (satu) unit g. Denah lokasi reklame h. Melunasi pajak reklame sesuai dengan Surat Keteleapan Pajak Daerah yang diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah i. Membayar uang jaminan bongkar reklame berdasarkan rekomendasi dari DPMPPTSP 2. Izin reklame permanen baru : a. Mengisi formulir permohonan b. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk c. Menyerahkan fotokopi NPWPD khusus untuk Biro Reklame d. Menyerahkan fotokopi NIB khusus untuk Biro Reklame e. Membuat surat pernyataan pemohon diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) f. Membuat surat kuasa apabila pengajuan izin diimpahkan kepada pihak lain beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa g. Contoh tema reklame dalam bentuk foto fisik/desain h. Denah lokasi reklame i. Surat Jaminan Kekuatan Kontruksi bermaterai dari pihak penyelenggara reklame j. Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau perizinan bangunan gedung sepanjang masih dianggap sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan beserta perhitungan konstruksi, dengan ketentuan : 1. Pada lokasi Rumija tersedia untuk media reklame > 8 m2 (delapan meter persegi)</p>

2. Pada lokasi persil/halaman/tanah milik sendiri untuk media reklame > 10 m² (sepuluh meter persegi)
 3. Reklame menempel bangunan untuk media reklame > 15 m² (lima belas meter persegi)
 - k. Gambar untuk reklame sebagaimana dimaksud pada huruf l, rencana konstruksi yang terdiri dari :
 1. Gambar denah skala 1 : 100;
 2. Gambar tampak depan, samping dan atas dengan skala 1 : 50;
 3. Gambar potongan skala 1 : 10 atau 1 : 20;
 4. Gambar detail rangka bidang reklame skala 1 : 10 atau 1 : 20; dan
 5. Gambar detail pondasi skala 1 : 10 atau 1 : 20;
 - l. Rencana anggaran biaya reklame permanen yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)
 - m. Rekomendasi kelayakan konstruksi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan bagi reklame dengan ukuran sebagaimana dimaksud pada huruf j;
 - n. Surat Izin Pemakaian Tanah dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah bagi titik reklame yang masuk dilahan Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah
 - o. Sertifikat Tanah bagi lahan milik sendiri atau Surat Sewa Lahan bagi titik reklame yang masuk dipersil milik perseorangan/badan.
 - p. Melunasi pajak reklame sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diterbitkan berdasarkan surat tagihan uang jaminan bongkar dari Perangkat Daerah;
 - q. Membayar biaya jaminan bongkar reklame berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah; dan
 - r. masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Izin reklame permanen perpanjangan yang tidak mengubah tema, ukuran, lokasi, dan jenis reklame :
 - a. Fotokopi izin reklame tahun terakhir
 - b. Mengisi formulir permohonan
 - c. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk
 - d. Menyerahkan fotokopi NPWPD khusus untuk Biro Reklame
 - e. Membuat surat pernyataan pemohon diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)
 - f. Surat pernyataan bermaterai yang berisi tanggung jawab evaluasi konstruksi reklame oleh tim ahli berkompeten yang dibuktikan dengan kepemilikan izin usaha dibidang periklanan (KBLI 2020:73100)
- B. Pendataan
- a. Nama Lembaga
 - b. Alamat Lembaga
 - c. Jenis Usaha
 - d. Nama ketua Lembaga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana						Mutu Baku		Ket		
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PENATA PERIZINAN AHLI	PENATA PERIZINAN	TIM TEKNIS	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai								berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran memverifikasi dan menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke Penata Perizinan Ahli Muda terkait. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada kepala pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkap kembali									berkas permohonan, blanko permohonan	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Penata Perizinan Ahli Muda menerima berkas permohonan dari petugas pendaftaran. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha. Penata Perizinan Ahli Muda terkait dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha melalui petugas loket apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali									berkas permohonan, blanko permohonan yang telah diisi	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Tim Teknis Perizinan	
4	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya memberikan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke Penata Perizinan Ahli Muda. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda	
5	Penata Perizinan Ahli Muda menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat izin dan menyerahkannya ke Koordinator Penata Perizinan Ahli Madya bersama BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis, draf surat izin	30 menit	seluruh berkas diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya	
6	Penata Perizinan Ahli Madya menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Penata Perizinan Ahli Madya menyerahkan draf surat izin ke Sekretaris. Penata Perizinan Ahli Madya dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Muda apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									Berkas Permohonan, BAP, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Sekretaris	
7	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali									Berkas Permohonan, BAP, Draf surat izin, Surat Rekomendasi Teknis	30 menit	seluruh berkas diteruskan kepada Kepala Dinas	

